

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2022 №351

г. Нолинск

**О комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в новой редакции согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в новой редакции согласно приложению 2.

3. Ведущему специалисту, юристу администрации Нолинского района Полудницыной Н.Н. ознакомить муниципальных служащих администрации района с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте (Интернет-портале) муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

5. Признать утратившими силу постановленияадминистрации Нолинского района Кировской области:

- от 31.07.2018 № 541 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Нолинского района и урегулированию конфликта интересов»;

- от 11.02.2021 № 120 «О внесении изменений в постановлениеадминистрации Нолинского района от 31.07.2018 №541»;

- от 24.05.2021 № 1381 «О внесении изменений в постановление администрации Нолинского района от 31.07.2018 №541».

Глава администрации

Нолинского района Н.Н.Грудцын

Разослать: дело, юрист – 2, членам комиссии

Приложение №1

к постановлению администрации

Нолинского района

от 20.05.2022 № 351

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Положением о комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA12EBECE5A8E7D5F801CA3w5YEI) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является:

а) В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Нолинского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

б) В осуществлении в администрации Нолинского района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Нолинского района, администрации Кырчанского сельского поселения Нолинского района (далее – муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением администрации Нолинского района. Указанным правовым актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации Нолинского района из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1 Первый заместитель главы администрации Нолинского района (председатель комиссии).

6.2. Управляющий делами администрации Нолинского района (заместитель председателя).

6.3. Ведущий специалист, юрист отдела юридической и кадровой работы администрации района (секретарь комиссии), специалисты отдела юридической и кадровой работы.

6.4. Главный консультант управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

7. Глава администрации района принимает решение о включении в состав комиссии представителя общественной организации ветеранов, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Нолинского района.

8. Лица, указанные в подпункте 6.4 пункта 6 и в пункте 7настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с управлением профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, с общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Нолинского района, на основании запроса главы администрации Нолинского района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Нолинского района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Нолинского района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

11.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Нолинского района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Нолинского района недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

14.1.Представление главой администрации Нолинского района в соответствии счастью 4 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению,утвержденного постановлением администрации Нолинского района от 21.08.2018 № 597, материалов проверки, свидетельствующих:

14.1.1. о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 4 названного Положения;

14.1.2. о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14.2. Поступившее в отдел юридической и кадровой работы администрации Нолинского района (далее – отдел), в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Нолинского района:

14.2.1. обращение гражданина, замещавшего в администрации Нолинского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Нолинского района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

14.2.2. заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

14.2.3. уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14.3. Представление главы администрации Нолинского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Нолинского района мер по предупреждению коррупции.

14.4. Представление главой администрации Нолинского района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA22EB1C856DC2A5DD149AD5B20FFF57E41E8DC43176592FFw5Y3I) Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

14.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA22FBDCB57DE2A5DD149AD5B20FFF57E41E8DC41w1Y4I) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA22FB8CD53DE2A5DD149AD5B20FFF57E41E8DC431064w9Y1I) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Нолинского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Нолинского района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельныефункции муниципального управления данной организациейвходили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации Нолинского района, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в [подпункте 14.2.1. пункта 14.2.](#P114)  настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Нолинского района, специалисту по кадровой работе администрации Нолинского района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалист по кадровой работе осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA22FBDCB57DE2A5DD149AD5B20FFF57E41E8DC40w1YFI) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в подпункте 14.2.1. пункта 14.2настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в  [пункте 1](#P123)4.5. настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадровой работе администрации Нолинского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Нолинского района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA22FBDCB57DE2A5DD149AD5B20FFF57E41E8DC40w1YFI) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в [подпункте 14.2.4. пункта 1](#P118)4.2. настоящего Положения, рассматривается специалистом кадровой службы администрации Нолинского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 14.2.1. пункта 14.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [подпункте 14.2.4. пункта 1](#P118)4.2. и [пункте 1](#P123)4.5. настоящего Положения, специалист по кадровой работе администрации Нолинского района имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Нолинского района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные [частями 1](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFCf360K)6, [1](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFCf366K)8 и [1](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFCf367K)9 настоящего Положения, должны содержать:

21.1. Информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [подпункт](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFBf364K)ах14.2.1.,14.2.4. [пункта](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFCf362K)14.2. и пункте 14.5. настоящего Положения.

21.2 Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

21.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [подпункт](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFBf364K)ах14.2.1., 14.2.4.[пункта](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFCf362K)14.2. и пункте 14.5. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [частями31](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFEf361K),[35](consultantplus://offline/ref=21C730A7E4C89C13BFCE77B39EC359DCF57656DD0A0BED5641C666022C7E08D002614D21B695055728A59EFFf361K) и 37 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Нолинского района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

22.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [частями23](#P141) и [24](#P143) настоящего Положения;

22.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей специалисту кадровой работы администрации Нолинского района и с результатами ее проверки.

22.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных впункте 11.2 части 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте14.2.2пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в [пункте 1](#P123)4.5. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Нолинского района.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с под[пунктом 1](#P113)4.2 пункта 14 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

26.1. если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 14.2.пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

26.2. если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Нолинского района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

28. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте 1](#P111)4.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1.Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Нолинского района от 21.08.2018 № 597, являются достоверными и полными.

29.2.Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1Положения, названного в подпункте 29.1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Нолинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.2. пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

30.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Нолинского района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.1.пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

31.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.2. пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

32.2.Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

32.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Нолинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте [1](#P121)4.2.3. пункта 14.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1.Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

33.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации Нолинского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

33.3. Признать,что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Нолинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 14.4 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

34.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Нолинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте 14.5](#P123)настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Нолинского района, одно из следующих решений:

35.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

35.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=B37D5FE5EAA85ED3A7432BAD1904466BA22FBDCB57DE2A5DD149AD5B20FFF57E41E8DC40w1YFI) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Нолинского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 14.1, 14.2, 14.4 и 14.5 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 29-35 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [пунктом 14.3.](#P120) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Нолинского района, решений или поручений главы администрации Нолинского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации Нолинского района.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в [части 1](#P109)4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

40. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте14.2.1. пункта 1](#P114)4.2. настоящего Положения, для главы администрации Нолинского района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  [подпункте14.2.1. пункта 1](#P114)4.2.настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Нолинского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

43. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации Нолинского района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. Глава администрации Нолинского района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации Нолинского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации Нолинского района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации Нолинского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

46. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

47. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Нолинского района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Нолинского района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте14.2.1. пункта 1](#P114)4.2. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

59. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение № 2

к постановлению

администрации

Нолинского района

От 20.05.2022 № 351

**СОСТАВ**

**комиссии администрации Нолинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ЗОРИН  Александр Васильевич  ОГОРОДНИКОВА  Елена Васильевна | - первый заместитель главы администрации  района, председатель комиссии  -управляющий делами администрации района, заместитель председателя комиссии |
| ПОЛУДНИЦЫНА  Наталья Николаевна | - ведущий специалист, юрист отделаюридической и кадровой работы администрации района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| БУТОРИН  Борис Борисович  ИВАКИН  Алексей Леонидович  ПЛАКСИНА  Вера Геннадьевна  РАЛЬНИКОВА  Анастасия Андреевна | - председатель Нолинской районной Думы Кировской области (по согласованию)  - председатель первичной профсоюзной организации администрации района (по согласованию)  - председатель Совета ветеранов (по согласованию)  - главный консультант управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области (по согласованию) |
|  |  |
| ХАЛЕВИНА  Ольга Ивановна | - заведующий отделом юридической и кадровой работы, юрисконсульт администрации района |